

Kıbrıs Türk Mühendis ve Mimar Odaları Birliği
Elektrik Mühendisleri Odası
Çalışma Esasları

(21/2005 sayılı Kıbrıs Türk Mühendis ve Mimar Odaları Birliği yasının 33 ve Geçici 1'inci maddeleri altında Oda Genel Kuruluna verilen yetkiye dayanarak Oda Genel Kurulunca 21 Aralık 2013 tarihinde onaylanmıştır.)

BİRİNCİ BÖLÜM
GENEL KURALLAR

Kısa isim	1. Bu kurallar 2013 Kıbrıs Türk Mühendis ve Mimar Odaları Birliği Elektrik Mühendisleri Odası "Çalışma Esasları" kuralları olarak isimlendirilir.
Odanın Adı	2. K.T.M.M.O.B "Elektrik Mühendisleri Odası" ve İngilizce adı "Chamber Of Electrical Engineers"dir.
Odanın Merkez ve şubeleri	3. a) Odanın merkezi Lefkoşa'dadır. b) İhtiyaç duyulması halinde diğer kazalarda Oda Genel Kurulu'nun kararı ile tüzel kişiliği olmayan şubeler açılabilir.

İKİNCİ BÖLÜM
GENEL KURUL

Genel Kurulun oluşumu, toplantıları ve kararları	4. a- Genel Kurul, iki yılda bir Mart veya Nisan ayında toplanır. b- Genel Kurul toplantılarının tarihi, yeri, saati ve gündemi, Yönetim Kurulu tarafından, en az on beş gün önceden üyelere yazılı olarak gönderilir ve ayrıca en az, günlük iki yerel gazetede ikişer gün yayımlanmak suretiyle üyelere duyurulur. Duyuruda adaylık için son başvuru tarihi ve saati de açıkça belirtilir. Gündemde yer alması gereken asgari gündem maddeleri aşağıdaki gibidir. -Başkanlık divanının seçimi, -Yönetim Kurulu faaliyet raporunun okunup görüşülmesi, -Mali ve denetleme kurulu raporlarının okunup görüşülmesi ve onaya sunulması, -Başkan, yönetim kurulunda görev yapacak 4 üye ve Oda Denetleme Kurulu iki üyesinin seçilmesi. Genel Kurul görüşmeleri, duyurulmuş olan gündeme göre yapılır. Ancak, üyelerin görüşülmesini istedikleri konuları yazılı olarak Divan Başkanlığı'na bildirmeleri ve Genel Kurul kararı ile gündeme eklenebilir. Divan Başkanlığı'na yazılı öneride bulunulması halinde, gündemde yer alan ve yukarıdaki asgari gündem maddeleri dışında kalan herhangi bir gündem maddesi, Genel Kurul Kararı ile Genel kurul gündeminden çıkartılabilir.
--	---

- c- Oda Genel Kurulu, odanın, faal ve uygulamacı üyelerinin, toplanmasıyla oluşur. Toplantı yeter sayısı, odanın faal ve uygulamacı üye sayısının yarısından bir fazlası kadar üyenin toplamıdır. Yeter sayının var olup olmadığını Oda Başkanı, yokluğunda ise Oda Yazmanı (Oda Sekreteri) üye kayıt defterinden ve genel kurul katılım listesinden tesbit eder. Bu sayıya ulaşamadığı takdirde, toplantı yarım saat ertelenir ve mevcut sayı ile toplantı açılır.
- d- Toplantıyı, Oda Başkanı, yokluğunda Oda Yazmanı (Oda Sekreteri), onun da yokluğunda en yaşlı üye açar ve gündemin birinci maddesi gereğince, bir divan başkanı ve iki yazmandan oluşan Başkanlık Divanı seçilir
- e- Doğal, geçici ve onursal üyeler de faal ve uygulamacı üyeler ile birlikte Genel Kurul'a katılabilir, söz alabilir ancak toplantı yeter sayısı bakımından dikkate alınmazlar, organlara seçilemez ve oy kullanamazlar.
- f- Karar yeter sayısı, toplantıya katılan üyelerin geçerli oylarının yarısından bir fazlasıdır. Oyların eşitliği halinde oylanmış konu reddedilmiş sayılır.
- Oylama Başkanlık Divanının takdirine göre açık veya kapalı yapılabilir. Toplantı nisabını oluşturan faal veya uygulamacı üyelerin %10'unun isteği halinde oylama kapalı yapılır.
- g- Yeni yönetim organları seçiminde Oda Başkanı, dört yönetim kurulu üyesi ve iki Denetleme Kurulu üyesi seçimi tek oy pusulası üzerinden yapılır. Başkanlık, Yönetim Kurulu ve Denetleme Kurulu seçimlerinde eşit oy alınması durumunda belirleme kura yöntemi ile yapılır.
- h- Dört Yönetim Kurulu üyesi seçildikten sonra beş ve altıncı sırada olan kişiler de yedek üye olarak seçilir. Yönetim Kurulu üyeliklerinin herhangi bir sebepten boşalması durumunda oy sırasına göre yedek üyeler asil üyelik görevine getirilir.
- i- Genel Kurulun görüşme ve kararları tutanaklarla saptanır ve bu tutanaklar, Divan Başkanı ve yazmanlar tarafından imzalanarak, saklanmak üzere yeni Yönetim Kuruluna verilir.
- j- Oda Başkanlığına, Yönetim Kurulunun dört üyeliğine ve iki Denetleme Kurulu üyeliklerine aday olacak olan üyeler, Genel Kurul toplantı gününden en az iki gün önce mesai sonuna kadar ekteki "Adaylık Başvuru Formu'nu" doldurup oda sekreterliğine şahsen başvurarak aday olabilirler. Herhangi bir görev için yeterli aday başvurmaması halinde Divan Başkanı salon içerisinden sözlü başvuru olarak seçime gider. Adaylar Genel Kurul Toplantı gününden önce Yönetim Kurulu tarafından üyeye duyurulur. Aday olan kişiler için Genel Kurul günü salonda hazır bulunma zorunluluğu yoktur.

Genel Kurul üyelik kartları	5. Oda tarafından üyesine verilen oda üyelik kartı Genel Kurul üyelik kartı yerine geçer. Kimlik tespitinde üyelik kartları, kimlik kartları, KKTC sürüş ehliyetleri veya KKTC pasaportları geçerli belge sayılır.
-----------------------------	--

Oy pusulaları	<p>6. Seçime katılacak adayların isimleri ve aday oldukları Kurulun ismi Genel Kurul ilan tahtasına yazılır. Oda yönetim kurulunca önceden hazırlanan mühürlü oy pusulaları, Divan başkanlığı tarafından imzalanarak, oy kullanacak üyelere oy verecekleri esnada sırası ile dağıtılır.</p> <p>Oy pusulaları, seçimi yapılan kurul adını ve seçilecek olan üye isimlerini alfabetik olarak içerir. Oy pusulası örneği ekteki gibi olur. Seçmen, Oda Başkanı, Dört Yönetim Kurulu üyesi ve iki Denetleme Kurulu üyesi için hazırlanan oy pusulasından istediği aday / adayları işaretler ve sandığa atar. Her seçmen, en fazla seçilecek üye sayısına eşit sayıda adayı oy pusulasında işaretleyebilir. Seçilecek üye sayısının %100 ünden fazla işaretleme yapılması veya oy pusulasında tahribat yapılması halinde ilgili oy pusulası geçersiz sayılır. Divan başkanlığı, kapalı oy açık sayım ilkesine göre oy kullanma ve sayım işlemini yürütür.</p> <p>Aday sayısı seçilecek üye sayısına eşit ise, Divan Başkanı tarafından genel kurulun açık onayına sunulur.</p> <p>Her oy pusulasının üstünde seçmenin kaç adayı seçebileceği açıklayıcı bilgi olarak yazılacaktır.</p> <p>Herhangi bir konunun kabul edilip edilmemesi ile ilgili oy pusulaları ise "EVET" ve "HAYIR" diye kullanılacak ve "EVET" oyları kabul edildiğini "HAYIR" oyları ise ret edildiğini gösterecektir.</p> <p>Doldurulan oy pusulası diğer kişilerin göremeyeceği şekilde katlanacak ve kapalı sandığa atılacaktır.</p> <p>Genel Kurul toplantısına katılan üyeler Divan başkanı tarafından açıklanan süre içerisinde sıra ile çağrılarak oy kullanma yerlerinde oylarını kullanırlar. Bu süre bitiminde Divan Başkanı tarafından sandık kapatılır ve oyların sayımına başlanır. Sandık kapandıktan sonra başka oy kullanılamaz. Adaylar dilerlerse oy pusulalarının sayımında gözlemci bulundurabilirler.</p> <p>Oy pusulaları genel kurul evrakları ile birlikte saklanmak zorundadır.</p>
---------------	---

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM YÖNETİM KURULU

Yönetim Kurulunun oluşumu, toplantıları ve kararları	7. Oda yürütme organı olan Yönetim Kurulu, Genel Kurul tarafından iki yıl için faal veya uygulamacı üyeler arasından seçilen bir Başkan ve dört üyeden oluşur. Oda Yönetim Kurulu en az ayda bir kez, Oda Başkanı veya yokluğunda Oda Yazmanı'nın (Oda Sekreteri) çağrısı ile toplanır. Oda Yönetim Kurulunun toplantı yeter sayısı dört, karar yeter sayısı ise üçtür.
--	---

	<p>Yönetim kurulu toplantılarında kararlar Karar defterine yazılır ve tüm yönetim kurulu üyeleri tarafından imzalanır. Karşı oy mevcut ise karar defterine gerekçesi ile işlenir.</p> <p>Oda Başkanının görevden ayrılması halinde Oda Yönetim Kurulu, Oda Başkanı seçimi gündemi ile olağanüstü Oda Genel Kurulunu en geç bir ay içerisinde toplantıya çağırır.</p>
Yönetim Kurulu Toplantı Çağrısı	<p>8. Yönetim Kurulu toplantıları acil haller dışında 24 saat öncesinden üyelere gündem ve gündeme konu belgeler verilir bildirilmek sureti ile yapılır. Toplantıya çağrı Başkan veya yokluğunda Oda Yazmanı (Oda Sekreteri) tarafından yapılır.</p>
Yönetim Kurulu toplantılarında oylamalar.	<p>9. Yönetim Kurulu, ilk toplantısında, Genel Kurulun seçtiği üyeler arasından bir Oda Yazmanı (Oda Sekreteri) ve bir Oda Saymanı seçer. Diğer seçilen 2 üye oda yönetim kurulu faal üyesi olarak görev yapar. Genel Kurulca seçilen Oda Başkanı, Yönetim Kurulunun da başkanıdır, yokluğunda Oda Yazmanı (Oda Sekreteri) toplantılara başkanlık eder.</p> <p>Oylama Oda yönetim kurulunun takdirine göre açık veya kapalı yapılabilir. Toplantı nisabını oluşturan üyelerin en az ikisinin isteği halinde oylama kapalı yapılır.</p> <p>Kapalı yapılacak oylamalarda kullanılacak oy pusulaları yukarıda 6'ncı maddede öngörülen şekil ve usulde olacaktır.</p>
Üyeliğin düşmesi ve boşalan üyeliğin doldurulması.	<p>10. Aşağıdaki hallerin herhangi birinin mevcudiyeti halinde Oda genel kurulunca seçilen üyenin, Yönetim Kurulu üyeliğinin düşmesine Oda Yönetim Kurulu karar verir.</p> <p>a. Üyenin Yönetim Kurulu üyeliğinden istifa ettiğini yazılı olarak Oda Yönetim Kuruluna vermesi halinde;</p> <p>b. Yüz kızartıcı bir suçtan mahkum olması veya Yüksek Onur Kurulu tarafından uyarma cezası hariç diğer herhangi bir cezaya çarptırılması halinde;</p> <p>c. Yönetim Kurulundan izin almaksızın mazaretsiz olarak üst üste 2 ay süre ile toplantıya katılmaması halinde;</p> <p>d. Oda faal veya uygulamacı üyeliğinin yitirilmesi halinde;</p> <p>e. Vefat halinde;</p> <p>Üyeliği düşen Yönetim Kurulu üyesinin yerine, bir ay içerisinde genel kurulda yapılan seçimlerde seçilen üyelere sonra en çok oy alan adaylar sıra ile yönetim kuruluna atanırlar. Söz konusu adayların oylarının eşitliği halinde belirleme kura ile yapılır. Ancak genel kurulda seçilen adayların dışında başka aday olmaması halinde Yönetim Kurulu eksik olan üye veya üyelerinin yerine yenisini seçmek için olağanüstü genel kurula gider. Hiçbir hal ve koşulda atanan üye sayısı seçilen üye sayısının yarısını geçemez.</p>

Görev bölümü.	<p>11. Yasanın 32'inci maddesinde öngörülen görevlerin yapılmasında Yönetim Kurulu üyelerinden herhangi biri Yönetim Kurulu tarafından özel olarak o görev ile ilgili araştırmayı yapmak ve Yönetim Kuruluna rapor vermek veya oluşturulacak İhtisas Kurullarında görev almak ve gerek ihtisas kurulu üyeleri arasında gerekse Yönetim Kurulu ile İhtisas Kurulu arasında koordinasyonu sağlamak üzere görevlendirilebilir.</p> <p>Oda Yazmanı (Oda Sekreteri) Odanın yasal olarak tutması veya Yönetim Kurulu tarafından tutulmasına karar verilen defter ve kayıtların (muhasabe ile ilgili kayıtlar hariç) düzgün şekilde tutulmasından ve saklanmasından sorumludur. Yine Oda Yazmanı (Oda Sekreteri) üyelerin toplantıya çağrılması ile ilgili duyuruların yapılmasından, toplantı gündemi ve ilgili belgelerin hazırlanmasından ve üyelere gönderilmesinden sorumludur. Oda Yazmanı (Oda Sekreteri) Oda kayıt defterlerini Oda Binasında saklamak zorundadır.</p> <p>Oda Saymanı Odanın hesaplarının düzgün şekilde tutulmasından ve gelir gider defterinin işlenip saklanmasından sorumludur. Oda Saymanı her ay sonu itibarı ile aylık mizan çıkararak Yönetim Kuruluna sunulmasından sorumludur.</p>
---------------	---

Üyelere ödenecek ücret	<p>12. Yönetim Kurulu üyeleri, bu görevlerinden dolayı herhangi bir ücret almazlar. Ancak Yönetim Kurulunda görev alan üyelere "yolluk" adı ile aylık toplam asgari ücretin %20'ünü aşmayacak şekilde Yönetim Kurulu kararı ile ödenek verilebilir.</p>
------------------------	---

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

ODA DENETLEME KURULU, YETKİ KURULU VE İHTİSAS KURULLARI

Denetleme Kurulu çalışmaları	<p>13. Oda Denetleme Kurulu yasanın 34'üncü maddesinde öngörülen görevleri yapmak ve yetkileri kullanmak üzere uygun gördüğü zaman ve her halükarda en az yılda bir kez denetimlerini yapar. Denetleme Kurulunun denetimini yaparken Yönetim Kurulu, Oda Yazmanı (Oda Sekreteri), Oda Saymanı ve Oda çalışanları Denetleme Kuruluna Odanın her türlü defter ve kayıtlarını göstermek ve vermekle mükelleftirler. Denetleme Kurulunun denetimini uygun ortamda yapabilmesi için Denetleme Kuruluna uygun ortam hazırlamak Yönetim Kurulunun görevidir.</p> <p>Denetleme Kurulu üyeleri denetlenen konularda görüş birliğinde olmamaları halinde ayrı ayrı rapor yazma yetkisine haizdirler.</p> <p>Denetleme Kurulu üyeleri bu görevlerinden dolayı herhangi bir ücret almazlar.</p>
------------------------------	---

Yetki Kurulu çalışmaları	<p>14. Yetki Kurulu yasanın 18'inci maddesinde öngörülen görevleri yapmak ve yetkileri kullanmak üzere toplanır. Toplantı çağrısını yapma ve gündemi belirlemek Başkan veya yokluğunda Yazmanın (Oda Sekreteri) görevidir.</p>
--------------------------	--

	<p>Yetki Kurulunda görüşülmesi talep olunan konu odanın Yönetim Kurulu tarafından Genel Başkana (KTMMOB Başkanı) yazılı olarak bildirilmesi halinde Genel Başkan en geç 15 gün içerisinde Yetki Kurulunu konuyu görüşmek üzere toplantıya çağırır.</p> <p>Yetki Kurulu görüşülecek konuya göre ilgili odanın ve/veya odaların üyeleri ile toplanır.</p>
--	---

İhtisas Kurulu oluşumu ve çalışma usulü.	<p>15. Yönetim Kurulu uygun gördüğü zamanlarda uzmanlık gerektiren konularda geçici veya süreli veya süresiz ihtisas kurulları oluşturabilir.</p> <p>İhtisas Kurulları Oda Başkanı veya Oda Yazmanının (Oda Sekreteri) çağrısı ve Başkanlığında ilk toplantısını yaparak kendi aralarından bir Başkan ve bir Sekreter seçer. Kurul toplantıları kurul Başkanının çağrısı ile yapılır ve Sekreter tarafından toplantıda toplantı tutanağı tutulur.</p> <p>Kurul harcamaları Yönetim Kurulu kararı ile oda tarafından karşılanır. Kurulun hizmet satın alması gerekirse bu konudaki istek Oda Yönetim Kuruluna bildirilir ve Oda Yönetim Kurulu kararı ile uygulamaya konur.</p> <p>Oda İhtisas Kurulu üyeleri, Yönetim Kurulu kararı ile toplantı başına ücret alabilir. Ancak, her halükarda İhtisas Kurulu Üyelerinin alacağı ücret toplantı başına aylık asgari ücretin % 10'unu geçemez ve aylık toplam alacağı ödenek de aylık asgari ücretin % 50'sini aşamaz.</p> <p>Hazırlanan Raporlar Oda Yönetim Kuruluna İhtisas Kurulu Başkanı veya görevlendireceği bir üye tarafından sunulur ve gerekli olması halinde üyelerin ve kamu oyunun bilgisine Yönetim Kurulu kararı ile getirilir.</p>
--	--

BEŞİNCİ BÖLÜM

TAŞINIR VE TAŞINMAZ MALLAR

Taşınır mallar	<p>16. Odaya ait demirbaş için Oda Saymanı tarafından aşağıdaki esas ve usule uygun envanter hazırlanır. Her mal ile ilgili satın alındığı veya satın alındığı tarih bilinmiyorsa sahip olduğu tarih, her mala seri numarası, malın hangi binada bulunduğu dair açıklayıcı bilgi envanter defterine yazılacaktır. Mala verilen envanter numarası aynen malın üzerine de silinemeyecek şekilde yazılacaktır.</p> <p>Envantere kayıtlı herhangi bir malın kayıttan düşmesi Yönetim Kurulu kararı ile olur. Kararda malın envanterden düşme sebebi ile ilgili açıklayıcı bilgi verilmelidir.</p>
----------------	---

Taşınmaz mallar	<p>17. Taşınmaz mallar koçanlı mallar, tahsis yolu ile tasarruf edilen mallar, kullanıma verilen taşınmaz mallar ve uzun süreli kira yolu ile kiralanan mallar şeklinde sınıflandırılır. Odanın taşınmaz malları ile ilgili Oda Saymanı tarafından envanter tutulur. Malın tasarruf şeklinin hangi statüde olduğu envanter defterinde belirtilir.</p>
-----------------	---

	<p>Odaya ait taşınmaz malların elden çıkarılması veya yükümlülük altına konması Genel Kurul kararı ile olur. Keza Oda adına taşınmaz mal alınması Genel Kurul kararı ile olur.</p> <p>Odaya ait taşınmaz malın idaresi, tamamen veya kısmen kiralanması Yönetim Kurulunun yetkisindedir.</p>
Oda Lokali	<p>18. Lokalin yönetimi Oda Yönetim Kuruluna attır.</p> <p>Lokale, Oda üyeleri ve eşleri devam edebilir ve devamlı olmamak koşulu ile arkadaşlarını getirebilirler. Üyelerden lokale devam için ayrıca bir aidat alınmaz.</p> <p>Oda Yönetim Kurulunun onayı ile Oda üyeleri ve aileleri lokalde, Yönetim Kurulunun öngöreceği şartlarda kokteyl parti, çay partisi, doğum günü partisi, nişan veya düğün merasimi düzenleyebilirler.</p> <p>Oda Yönetim Kurulu kararıyla lokalden uygun amaçlar için (konferans, seminer, sergi ve benzeri gibi) başka kurum veya kuruluşlar veya şahıslar ücret karşılığında ve özel durumlarda da ücretsiz olarak yararlanabilirler.</p>
Paranın kullanımı	<p>19. Odanın tüm parası Yönetim Kurulunun takdirine göre KKTC’de faaliyet gösteren Banka veya Bankalarda muhafaza edilir. Yekün paranın faiz getirisi olmasına özen gösterilir.</p> <p>Tüm ödemeler çek veya banka havalesi ile yapılır. Çekler ve banka havale yetki yazıları Oda Saymanının imzası yanında Oda Başkanı veya Oda Yazmanının (Oda Sekreteri) imzası ile yani çift imza ile kaşide edilir. Yönetim Kurulu’nun karar vereceği bir üst limit altında kalınmak kaydı ile ve Oda Saymanının denetiminde nakit harcama yapılabilir. Bu miktar her hal ve şartta asgari ücretin üzerinde olamaz.</p>
Defterlerin tutulması ve saklanması	<p>20. Odanın gelir gider defterleri ile envanter defterleri dışındaki tüm defterler Oda Yazmanı’nın (Oda Sekreteri) kontrol ve muhafazasında olur. Gelir gider defterleri ile envanter defterleri Oda Saymanı kontrol ve muhafazasında olur.</p> <p>Üye kayıt defteri her sayfası numaralanmış şekilde üyelerle ilgili bilgileri içeren defterdir. Bu deftere üyelerle ilgili hangi bilgilerin yazılacağı ve ne şekilde tutulacağı Yönetim Kurulu tarafından kararlaştırılacaktır. Deftere işlenecek bilgiler Oda Yazmanı (Oda Sekreteri) tarafından yazılacaktır.</p> <p>Genel Kurul toplantı ve karar defteri genel kurul toplantı tutanaklarının ve olağan ve olağanüstü genel kurul kararlarının işlendiği defterdir. Bu defter her sayfası numaralanmış şekilde genel kurul toplantısı esnasında Divan Başkanlığı tarafından işlenecek ve Divan Başkanı ve yazmanlar tarafından imzalanacaktır. Her karar tarih ve sıra numarası ile sayılandırılacaktır.</p>

	<p>Yönetim Kurulu Toplantı ve Karar Defteri Yönetim Kurulu toplantılarında alınan kararların yazılacağı defterdir. Her toplantıda alınan kararlar sıra numarası ve alındığı yılın sayısı ile numaralandırılacaktır. Defter Oda Yazmanı (Oda Sekreteri) tarafından toplantı esnasında işlenecek ve her toplantının sonunda toplantıya katılan üyeler tarafından imza edilecektir.</p> <p>Gelir Gider defteri Oda Saymanı tarafından KKTC’de geçerli muhasebe kayıt sistemine göre tutulan defterdir.</p> <p>Gelen evrak ve Giden evrakların her biri için ayrı ayrı her sayfası numaralanmış birer defter tutulur. Bu defterlerin şekil ve içereceği bilgiler Yönetim Kurulu tarafından kararlaştırılacaktır. Defterin işlenmesi Oda Yazmanı'nın (Oda Sekreteri) sorumluluğundadır.</p>
<p>Bilirkişilerin atanması, görev yetki ve sorumlulukları görevlerine son verilmesi.</p>	<p>21. Bilirkişi raporları Birlik yasası ve tüzüğü uyarınca Birlik tarafından hazırlanır. Bu raporlarda görev alacak kişiler odanın faal veya uygulamacı üyeleri arasından en az 5 yıllık mesleki deneyime sahip kişiler arasından seçilir. Bilirkişi listeleri oda yönetim kurulu tarafından her yıl hazırlanır ve Birliğe sunulur. Bu listelerin oluşumu için her yıl üyelere müracaat kabul edilir.</p> <p>Bilirkişiler, konuyu inceler ve raporlarını hazırlarken, bilim ve tekniğin gereklerine göre hareket etmek, yürürlükteki mevzuatı dikkate almak,, meslektaşları ve halkla olan ilişkilerde dürüstlüğü ve güveni hakim kılmakla yükümlüdürler. Bilirkişiler mesleki davranış ve mesleki etik ilkelerine uymak zorundadırlar.</p> <p>Birlik bilirkişilerin eğitimi ile ilgili gerekli kurslar ve seminerler düzenlemek veya düzenletmek için gerekli tedbirleri alacaktır. Düzenlenecek olan kurs ve seminerlere katılan üyelere belge verilecektir. Bilirkişi tayininde kurs ve seminerleri takip eden üyeler duruma göre tercihte öncelik kazanacaklardır.</p> <p>Bilirkişiler kendilerine aktarılan konu hakkında yaptıkları çalışmalar veya hazırladıkları raporları bağlı buldukları Oda veya odalar aracılığı ile Birliğe gönderirler. Bilirkişiler yaptıkları çalışmalar veya hazırladıkları raporlar hakkında başka üçüncü herhangi bir kişiye bilgi veremezler, tartışma veya görüşme yapamazlar.</p> <p>Bilirkişilerin alacakları ücretler Birlik Yönetim Kurulunca belirlenir. Bilirkişilik için alınan ücretin % 15'i Birliğe, %10'u bilirkişinin bağlı olduğu odaya, geri kalan ise bilirkişiye kalır.</p>
<p>Personel istihdamı</p>	<p>22. Oda, faaliyetlerinde baş gösteren ihtiyaçlarına göre Yönetim Kurulu kararı ile devamlı veya geçici süreli personel istihdam edebilir veya uygun gördüğü herhangi bir konuda uzman kişilerden belirli bir konu ile ilgili hizmet satın alabilir. Bu kişiler Oda Yönetim Kurulu üyesi olmayacaktır.</p>

	<p>Oda ihtiyacı olan konuda istihdam edeceği personel ile ilgili KKTC’de yayınlanan günlük 2 gazetede ikişer gün münhal ilan eder. Yapılacak müracaatları değerlendirir ve uygun görmesi halinde yazılı sınava ve/veya sözlü mülakata tabi tutarak kararlarını gerekçeli olarak verir.</p> <p>Atanacak personel ile ilgili atama kararı, ödenekleri, çalışma koşulları ve işten durdurulması, Oda Yönetim Kurulu kararı ile yürürlükteki oda personel yönetmeliği ve yasalara göre yapılır.</p>
İç işleyiş ile ilgili diğer konular	<p>23. Yönetim Kurulu Odanın ve iç organların işleyişi ile ilgili uygun gördüğü konularda gerekli düzenlemeleri yapar ve genelge halinde yayınlar. Düzenlemeler önemine göre Genel Kurul onayına sunulur.</p>
Oda yıllık aidat miktarı ve giriş ücreti.	<p>24. Odaya üye olarak kayıt edilecek kişiler aylık asgari ücretin %10’u kadar kayıt ücreti öderler.</p> <p>Faal üyeler ve Uygulamacı üyeler yıllık aidat olarak aylık asgari ücretin %10’u oranında ve geçici üyeler yıllık aidat olarak aylık asgari ücretin %20’si oranında aidat ödemekle yükümlüdürler. “Yıllık aidat” bir takvim yılı için ödenmesi gereken aidatı ifade eder.</p> <p>Üyeler tarafından ödenen aidatın ve giriş ücretlerinin % 25’i ile Vize brüt gelirin % 10’u her ay sonu itibarı ile hesaplanıp 15 gün içerisinde Birlik Genel Saymanına ödenir.</p>
Yürürlüğe Giriş	<p>25. Oda Olağanüstü Genel Kurulunun 21 Aralık 2013 tarihli toplantısında onaylanarak yürürlüğe girmiştir.</p>

KTMMOB EMO BAŞKANLIĞINA VEYA KURUL ÜYELİKLERİNE ADAYLIK İÇİN BAŞVURU FORMU

KTMMOB EMO

.....'nci Genel Kurulu Divan Başkanlığına,

1. Elektrik Mühendisleri Odasına kayıtlı faal / uygulamacı üye olduğumu,
2. Başkanlığa / Yönetim Kuruluna / Denetleme Kuruluna aday olduğumu,
3. Son beş yıl içinde, KTMMOB Yüksek Onur Kurulu tarafından uyarma ve kınama cezası haricinde herhangi bir cezaya çarptırılmadığımı,
4. Yüz kızartıcı bir suçtan mahkemece suçlu bulunup mahkum olmadığımı,
5. Aday olmama herhangi başka bir engel bulunmadığını,
6. Yukarıda vermiş olduğum bilgilerin doğru olduğunu, aksinin saptanması durumunda seçilmiş olabileceğim üyelik ve/veya başkanlığın hükümsüz ve geçersiz sayılacağını ve bu konuda hiçbir hak iddia edemeyeceğimi bildiğimi beyan eder adaylığımın kabulünü arz ederim.

Adı – Soyadı:

İmza:

Tarih:

Teslim Alan

Adı – Soyadı:

İmza:

Tarih:

Not: Bu belge iki nüsha olarak hazırlanır mühürlenir. Bir nüshası başvuru sahibine verilirken, diğeri ise oda sekreteri tarafından Genel Kurul günü Divan başkanlığına iletilir.